

OFFICE OF TOURISM

P.O. Box 101711
Pasadena, CA 91189-1711

Phone: 916.322.1266
Fax: 916.322.3402
tourism.ca.gov



RÜCKERSTATTUNGSFORMULAR

ANLEITUNG ZUM AUSFÜLLEN:

Dieses Formular ist auszufüllen, wenn eine Überzahlung von mehr als 250,00 USD festgestellt wurde. Füllen Sie das Formular aus und reichen Sie es zusammen mit einem geänderten Tourismusabgabeformular beim Office of Tourism ein. Rückerstattungen werden gemäß unseren Rückerstattungsrichtlinien bearbeitet.

Datum: _____

Tourismus-ID #: _____

Name des Unternehmens: _____

Firmenanschrift: _____

Stadt, Bundesstaat, PLZ: _____

Ansprechpartner: _____

Anrede: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail: _____

Beantragter Erstattungsbetrag: _____

Erklärung zum Antrag auf Rückerstattung (Was hat diesen Antrag ausgelöst?)

Wenn die Rückerstattung bewilligt wird, soll der Scheck ausgestellt werden an:

Unterschrift des Bevollmächtigten

Name des Bevollmächtigten in Druckbuchstaben

OFFICE OF TOURISM

P.O. Box 101711
Pasadena, CA 91189-1711

Phone: 916.322.1266
Fax: 916.322.3402
tourism.ca.gov



KORREKTUR EINES ABGABEFEHLERS

Wie lautet die Rückerstattungsrichtlinie des Office of Tourism?

Erstattungen für eine Überzahlung können im gleichen Geschäftsjahr des Abgabezeitraums beantragt werden. Ein geändertes Formular und zusätzliche Unterlagen können ebenfalls erforderlich sein. Für Rückerstattungen wird eine Bearbeitungsgebühr von 15 % (mindestens 250,00 USD) erhoben. Das Antragsformular für Rückerstattungen steht unter tourism.ca.gov zum Download bereit.

Was geschieht, wenn ein Abgabefehler festgestellt wird?

Eingereichte Abgabenformulare werden als wahr und richtig übermittelt und entsprechend verarbeitet. Wenn Sie in einem eingereichten Tourismusabgabenformular einen Fehler feststellen, wenden Sie sich bitte so schnell wie möglich an das Office of Tourism (assessment@tourism.ca.gov oder 916-322-1266), um möglicherweise verfügbare Optionen zur Korrektur des Abgabefehlers zu erfragen.

Kann ein Abgabefehler korrigiert werden?

Ja, geänderte Formulare können für aktuelle oder zurückliegende Unterlagen eingereicht werden. Formularänderungen sind über das Office of Tourism möglich. Wenden Sie sich unter assessment@tourism.ca.gov oder 916-322-1266 an ein Mitglied des Abgabenteams.

Kann nach einer Änderung eine Rückerstattung beantragt werden?

Wird eine Änderung eingereicht und eine Überzahlung festgestellt, kann eine Rückerstattung oder Gutschrift beantragt werden. Die Abgabegebühr wird in dem Geschäftsjahr, in dem sie fällig ist, erhoben und zugeteilt. Anträge auf Rückerstattung und Gutschrift sind auf diese Steuerperiode von 12 Monaten beschränkt.

Wird eine Gebühr für Rückerstattungen erhoben?

Ja, für Rückerstattungen wird eine Bearbeitungsgebühr von 15 % (mindestens 250,00 USD) erhoben. Die erhobenen Abgabegebühren werden umgehend der California Travel and Tourism Commission zugeteilt und wie im California Tourism Marketing Act dargelegt für Marketingaktivitäten im Tourismus verwendet. Erstattungen können sich sogar innerhalb derselben Steuerperiode nachteilig auf die laufenden Programmverpflichtungen auswirken.

Wird eine Gebühr für Gutschriften erhoben?

Nein, für die Beantragung einer Gutschrift für zukünftige Abgabepflichten wird keine Gebühr erhoben. Anträge für Gutschriften müssen innerhalb derselben Steuerperiode, für die die Änderung eingereicht wird, abgeschlossen werden.